



El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público** con fundamento en los artículos: 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**Nombre de la Plaz a:** Director General de Recursos Humanos; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** KC2; **Percepción Ordinaria:** \$ 171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un peso 35/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, programas, sistemas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, así como fungir como Secretario Técnico y Presidente de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección para la implantación, administración, operación y evaluación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría. **2.** Emitir los lineamientos, metodología y criterios técnicos que deberán observar las Unidades Administrativas de la Secretaría para la presentación de propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de las plantillas de personal para su análisis y validación con el propósito de realizar los proyectos de dictámenes administrativos y presentarlos al Oficial Mayor para su aprobación y emisión. **3.** Integrar el Manual de Organización General de la Secretaría, proponer y difundir los lineamientos y criterios técnicos para la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos para llevar a cabo su validación y registro y demás documentos administrativos necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia. **4.** Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios personales", en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros, gestionar el trámite, autorización, validación y registro ante las instancias correspondientes, de las afectaciones presupuestarias derivadas de los movimientos que se generen con motivo de la creación, conversión, cancelación, reubicación y transferencia de plazas, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio y custodiar la documentación comprobatoria del mismo. **5.** Determinar las políticas y lineamientos para la liquidación y pago de las remuneraciones, gratificaciones, recompensas, estímulos, reconocimientos, licencias con y sin goce de sueldo, incrementos salariales y prestaciones al personal conforme a la Ley, o suspender dicho pago cuando proceda, aplicar los descuentos y retenciones autorizados, recuperación de salarios no devengados; la liquidación, retención y pago de los terceros institucionales de acuerdo a la normatividad; validar el nombramiento de personal de base y de confianza derivado de las altas, bajas, promociones, reubicaciones, intercambio de plazas, permutas y reinstalaciones en cumplimiento a una resolución, laudo o sentencia judicial; dictaminar la contratación de servicios profesionales por honorarios, así como vigilar los procesos de operación de la nómina y control de asistencia. **6.** Representar al Titular del Ramo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, juntas locales y federales de conciliación y arbitraje, juzgados de distrito, tribunales colegiados y demás autoridades del trabajo, en las controversias que se susciten entre la Secretaría y el personal que le preste servicios, formular las demandas y contestaciones relacionadas con el personal que no sean competencia de otra unidad administrativa e interponer los medios de defensa que en derecho procedan, así como auxiliar a las autoridades superiores en la conducción de las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda. **7.** Conciliar, imponer y revocar, las medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal de la Secretaría en materia laboral; gestionar ante el ISSSTE los dictámenes correspondientes sobre la salud de los trabajadores; emitir acuerdos para formalizar la terminación de la relación laboral en los casos de invalidez o incapacidad total y permanente; dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos, en los casos de ejecución de resoluciones y acuerdos que emita el Órgano Interno de Control. **8.** Coordinar y dirigir los programas en materia de capacitación, educación, cultura, salud, deporte y recreación para el personal de la Secretaría y, en su caso, para los pensionados y jubilados, mediante la suscripción de contratos, convenios y acuerdos con instituciones formalmente constituidas relacionadas con la prestación de estos servicios; proporcionar los servicios sociales a que tengan derecho tanto el personal como sus familiares derechohabientes, así como los demás que le señalen las disposiciones laborales en la materia y difundirlos; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Psicología, Economía o Derecho, (Titulado); **Laborales:** 12 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Planeación de Recursos Humanos, Organización de Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Diseño de Estructuras Organizacionales, Evaluación del Desempeño, Relaciones Laborales, Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Servicios Públicos; **Capacidades Gerenciales:** Visión Estratégica y Liderazgo; **Capacidades Técnicas:** Dirección Estratégica de Recursos Humanos y Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Microsoft Office; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director General Adjunto de Desarrollo Profesional; **Número de vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** LC3; **Percepción Ordinaria:** \$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D.F.; **Funciones Principales:** **1.** Proponer al Comité Técnico de Profesionalización los lineamientos en materia de operación de los Subsistemas de Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación y Evaluación del Desempeño, a fin de contribuir al desarrollo del mismo dentro de la Secretaría; así como apoyar en su logística y desarrollo de sus sesiones. **2.** Establecer los mecanismos y criterios en materia de Reclutamiento y Selección de Personal, Capacitación y Certificación, Evaluación del Desempeño y Programa de Reconocimiento Laboral del Personal Operativo, a fin de contribuir al desarrollo del mismo dentro de la Secretaría. **3.** Administrar y coordinar el proceso de capacitación y certificación de capacidades de los servidores públicos con el fin de promover el desarrollo, actualización de los conocimientos y habilidades necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones. **4.** Establecer los mecanismos de operación y control de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera para su concurso, a través de convocatoria pública y abierta, a fin de contar con personal calificado. **5.** Establecer y coordinar los mecanismos para el Subsistema de Desarrollo Profesional y la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera, con el fin de fortalecer el proceso de desarrollo de los servidores públicos de carrera, ampliar su experiencia y medir la productividad de los mismos. **6.** Coordinar la implementación del modelo de calidad INTRAGOB en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; **Perfil y Requisitos Académicos:** Licenciatura en Administración, Contaduría, Psicología o Relaciones Industriales, (Titulado); **Laborales:** 9 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Planeación de Recursos Humanos, Evaluación del Desempeño, Reclutamiento y Selección de Personal; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Visión Estratégica y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Dirección Estratégica de Recursos Humanos y Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet; **Otros:** Estudios en materia de desarrollo humano y horario mixto

**Nombre de la Plaza:** Director del Centro Multilateral; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MB2; **Percepción Ordinaria:** \$65,671.17 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un peso 17/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Subsecretaría de Ingresos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Promover el acercamiento de las políticas sobre Tributación Internacional desarrolladas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) a las Economías no miembros de dicho organismo en la región de América Latina y el Caribe. **2.** Alentar a los no miembros de la OCDE a establecer políticas tributarias con base en los resultados evaluados de las distintas experiencias. **3.** Identificar y definir conjuntamente con la OCDE los temas de mayor relevancia a tratarse en los distintos seminarios. **4.** Adoptar las políticas implementadas por la OCDE para la ejecución y desarrollo del programa de cooperación con las economías no miembros. **5.** Fungir como enlace con la OCDE en materia tributaria para recibir y difundir la documentación necesaria. **6.** Integrar, mantener y organizar la documentación que en materia de doble tributación produzca la OCDE o cualquier otro organismo internacional con el propósito de contar con un centro de documentación. **7.** Elaborar la agenda anual de actividades para el desarrollo de las acciones del centro. **8.** Presentar a la Coordinación Administrativa el presupuesto anual para atender las acciones del centro. **9.** Coadyuvar en la definición e informar a la OCDE sobre la designación de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Ingreso y al Sistema de Administración Tributaria, quienes habrán de fungir como expertos en los seminarios organizados por la OCDE en otros países. **10.** Asistir a las reuniones convocadas por la OCDE en materia de Tributación Internacional. **11.** Coordinar y evaluar los resultados de los seminarios desarrollados en el centro, a fin de establecer mejoras. **12.** Propiciar la colaboración de distintos organismos internacionales con el propósito de desarrollar un mayor número de seminarios y de países participantes; **Perfil y Requisitos Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Tratados y Acuerdos Internacionales; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Normatividad Fiscal y Tratados Internacionales; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Microsoft Office y Windows; **Idioma: Inglés;** Entender: 90%, Hablar: 90, Escribir: 90%; **Otros:** Deberán presentar certificado de valoración del IELTS o TOEFL, parte de la entrevista podrá ser en inglés, necesidad de viajar ocasionalmente y horario mixto. La carrera de Derecho con especialidad en Derecho Fiscal e Internacional.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Proyectos de Infraestructura Productiva; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NA2; **Percepción Ordinaria:** \$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Inversiones; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Analizar y revisar los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y dictámenes del externo de los proyectos de inversión de los sectores asignados, verificando que se apeguen a los lineamientos para la realización de los mismos. **2.** Atender las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades de los sectores asignados, así como de las Áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría, relacionadas con la materia de su competencia. **3.** Preparar los reportes sobre el cumplimiento de los lineamientos para la planeación, evaluación y seguimiento de la rentabilidad de los proyectos de inversión en los sectores asignados; **Perfil y Requisitos Académicos:** Licenciatura en Economía, Matemáticas-Actuaría o Administración, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Finanzas Públicas y Evaluación de Proyectos; **Idioma: Inglés;** Entender: 80%, Hablar: 60%, Escribir: 60%; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel, E-views, Power Point, y Outlook; **Otros:** El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés, periodos especiales de trabajo durante la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, conocimientos en Administración Pública; horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Programación y Presupuesto de Deporte y Cinematografía; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NA3; **Percepción Ordinaria:** \$32,820.45 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 45/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. **2.** Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias y entidades

de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. **5.** Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **7.** Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las dependencias y entidades de su competencia. **8.** Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como Fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **9.** Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **10.** Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Presupuestación y Control Presupuestal; **Conocimientos de Software:** Nivel medio de Office, Word, Excel, Power Point; Outlook; **Otros:** Conocimientos en análisis normativo y derecho administrativo, horario mixto y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Pagos; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NC3; **Percepción Ordinaria:** \$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Dar seguimiento a la normatividad en materia de percepciones (por concepto de sueldos, prestaciones y honorarios) y retenciones y supervisar su difusión entre los departamentos, a efecto de que se observe en la elaboración de nóminas. **2.** Coordinar las actividades para la actualización de la normatividad en el Sistema Informativo Integral de Nómina **3.** Supervisar que los departamentos responsables de la elaboración de las nóminas, observen la normatividad vigente, que el pago al personal y a terceros institucionales se realice en las fechas establecidas. **4.** Supervisar que las solicitudes de cuentas por liquidar certificadas, se realicen de conformidad con la normatividad vigente y en las fechas establecidas. **5.** Controlar y dar seguimiento al registro del presupuesto ejercido en servicios personales. **6.** Supervisar la conciliación del presupuesto ejercido del capítulo 1000 "servicios personales" entre los registros de la Dirección General de Recursos Financieros y la de Recursos Humanos. **7.** Dar seguimiento a la normatividad y lineamientos emitidos, y hacerlos del conocimiento de las áreas responsables del cálculo de la liquidación y de gestionar la solicitud de recursos. **8.** Supervisar se realicen las adecuaciones necesarias en el Sistema Informático, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y realizar los cálculos de la liquidación, conforme lo establecen los lineamientos. **9.** Supervisar se lleve a cabo el registro, comprobación y conciliación de los recursos proporcionados para el pago de la compensación económica al personal que se incorpore a los programas de separación voluntaria. **10.** Supervisar la integración del programa semestral de contratación de honorarios, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria. **11.** Supervisar, la aplicación de la normatividad emitida en materia de contratación de prestadores de servicios profesionales y el trámite de registro ante las instancias normativas. **12.** Supervisar, la correcta aplicación de la normatividad vigente para la elaboración de nóminas de honorarios y el trámite de pago a los prestadores de servicios. **13.** Supervisar la correcta integración de los importes a pagar por concepto de cuotas a los terceros institucionales y que el cálculo de las aportaciones que la Secretaría realiza a favor de los trabajadores se realice correctamente. **14.** Supervisar que la solicitud de recursos, a través de cuenta por liquidar certificada se realice oportunamente, para contar con la suficiencia presupuestaria necesaria a efecto de realizar el pago en las fechas establecidas por los terceros institucionales; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Economía, Contaduría o Administración, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Recursos Humanos, Compensaciones; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Recursos Humanos.- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones; Recursos Humanos.- Organización y Presupuesto Capítulo 1000; **Conocimientos de Software:** Nivel medio de Word, Excel y Power Point; **Otros:** Conocimientos en Programación, Presupuestación, Control y Seguimiento del Presupuesto, Normatividad Presupuestaria; horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Enlace de Pago a Terceros Institucionales); **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** PA2; **Percepción Ordinaria:** \$14,746.75 (Catorce mil setecientos cuarenta y seis pesos 75/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Recopilar los documentos fuente y capturar la base del cálculo por Unidad Administrativa de las nóminas pagadas del personal de la Secretaría, para la correcta aplicación del pago. **2.** Integrar los procesos que afectan el pago, recuperaciones de nómina por cancelación o suspensión del pago. **3.** Elaborar las solicitudes de recibos de primas a las Instituciones de Seguros y solicitud de suficiencia presupuestaria para tramitar los recursos financieros necesarios. **4.** Recopilar los documentos base y capturar desglosados por nómina pagada las cuotas de los trabajadores por los conceptos involucrados. **5.** Integrar los procesos que afectan el pago, recuperaciones de nómina por cancelación o suspensión de pago. **6.** Elaborar la solicitud de pago por Institución de Seguros para trámite ante la Subdirección de Impuestos. **7.** Validar y recopilar los documentos pagados de las cuotas de los trabajadores y las aportaciones de esta Secretaría. **8.** Elaborar la solicitud de carta de liquidación ante la Tesorería de la Federación para la integración de la comprobación del pago. **9.** Remitir original de la carta de liquidación a la Subdirección de Impuestos para envío de resguardo a la Subdirección de Glosa; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Economía, Contaduría o Administración, (Pasante o Terminada); **Laborales:** 1 año de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Compensaciones, Administración de Recursos Humanos; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Recursos Humanos.- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y, Recursos Humanos.- Organización y Presupuesto Capítulo 1000; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio en manejo de Word, Excel y Power Point; **Otros:** Conocimiento de la normatividad vigente en materia de remuneraciones y horario mixto.

## Bases

**1a. Requisitos de participación:** Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público; ni encontrarse con algún otro impedimento legal. **2da.**

**Documentación requerida:** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: a) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; b) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Título o en su caso Certificado de Estudios); c) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); d) Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y e) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **3a. Registro de candidatos y temarios:** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). **4a. Etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	27 DE SEPTIEMBRE DE 2006
Registro de Aspirantes	HASTA EL 11 DE OCTUBRE DE 2006
Revisión curricular	HASTA EL 11 DE OCTUBRE DE 2006
Evaluación Capacidades Técnicas	HASTA EL 17 DE OCTUBRE DE 2006
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	HASTA EL 23 DE OCTUBRE DE 2006
Presentación de documentos	HASTA EL 24 DE OCTUBRE DE 2006
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2006

**Nota:** Las etapas así como las fechas del concurso están sujetas a cambio, de acuerdo al número de aspirantes.

**5a. Publicación de resultados:** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos 2 días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada. **7a. Resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y el número telefónico al que pueden comunicarse 9158 5344. **8a. Principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

## DISPOSICIONES GENERALES

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
4. En [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a los 27 días de septiembre de 2006.- El Comité Técnico de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

Comité Técnico de Selección  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional  
Victoria Valle Pinto

## **TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS**

### **DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **TEMARIO**

1. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (SERVICIOS PERSONALES).
2. MANUAL DE PERCEPCIONES.
3. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.
4. ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.
5. OPERACIÓN DE UN ÁREA DE ORGANIZACIÓN.
6. ESTRATEGIAS DE COMPENSACIÓN.
7. ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES.
8. DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
9. LITIGIOS.
10. ACTAS ADMINISTRATIVAS LABORALES Y DICTÁMENES.
11. SANCIONES Y RESPONSABILIDADES.
12. NORMATIVIDAD EN RECURSOS HUMANOS.
13. DESARROLLO PROFESIONAL (EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN).

#### **BIBLIOGRAFÍA**

- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY DEL ISSSTE Y SUS REGLAMENTOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS.
- MANUAL DE PERCEPCIONES.
- NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

### **DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE DESARROLLO PROFESIONAL**

#### **TEMARIO**

1. MODELOS DE COMPETENCIAS.
2. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ENTREVISTA.
3. CAPACITACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS.
4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
5. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6. LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
7. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
8. GUÍA DEL PREMIO INTRAGOB.
9. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (SERVICIOS PERSONALES).
10. MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

1. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
2. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

3. ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA PARA EL AÑO 2005
4. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE UN CRITERIO GENERAL EN ADICIÓN A AQUELLOS QUE POR DIVERSO SE PUBLICARON EL 4 DE JUNIO DE 2004 PARA LA DEFINICIÓN DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
5. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO SU ANEXO.
6. ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS CRITERIOS QUE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LAS MISMAS, DEBERÁN OBSERVAR AL AUTORIZAR LA OCUPACIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO VACANTE O DE NUEVA CREACIÓN.
7. ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS CRITERIOS DE CARACTER GENERAL QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEP Y LOS ORG DESC EN LA DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS QUE PODRÁN SER DE LIBRE DESIGNACIÓN
8. ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEP Y SUS ORG DESC EN LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
9. ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN Y FACULTADES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA APF
10. PROGRAMA PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2004-2006
11. NORMA PARA LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASÍ COMO SU ANEXO
12. LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
13. LINEAMIENTOS GENERALES PARA INTEGRAR Y AUTORIZAR LOS GABINETES DE APOYO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SUS ORGANOSDESCONCENTRADOS REFORMADOS
14. LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR Y AUTORIZAR PUESTOS CLAVE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
15. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (SERVICIOS PERSONALES).
16. MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS.

## **DIRECTOR DEL CENTRO MULTILATERAL**

### **TEMARIO**

- 1. Teoría General de la Tributación**
- 2. Imposición Directa**
  - **Impuesto Sobre la Renta**
    - Título I. Disposiciones Generales
      - Personas Físicas
        - Estimación
        - Legislación
        - Análisis
      - Título II. Personas Morales
        - Disposiciones aplicables a Títulos V y VI
        - Título V. De los residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional.
        - Título VI. De los regímenes fiscales preferentes y de las empresas multinacionales.
  - **Impuesto al Activo**
- 3. Imposición no Directa**
  - IVA
  - IEPS
  - ISAN e ISTUV
- 4. legislación Aduanera**
- 5. Tratados de Libre Comercio**
  - Tratado de Libre Comercio

- Tratado de Cooperación Aduanera
- 6. Derechos, Productos y Aprovechamientos**
  - Derechos
  - Productos y Aprovechamientos
- 7. Teoría Económica**
- 8. Precios y Tarifas**
  - Jurídica
  - Sector Petrolero
  - Análisis Sectorial
- 9. Tratados Internacionales**
  - Modelo de Convenio Fiscal sobre la renta y sobre el Patrimonio de la OCDE

### **BIBLIOGRFÍA**

- Fraga, Gabino. Derecho Administrativo. Editorial Porrúa.
- Bettinger, Herbert. Paraísos Fiscales. Editorial ISEF.
- Ortiz Sainz y Erreguerena. Boletín sobre la Reforma Fiscal 2005. Editorial CSE Abogados.
- Academia de Estudios Fiscales de la Contaduría Pública, A. C. Establecimiento Permanente de Residentes en el Extranjero. Editorial Dofiscal Editores.
- Calvo, Nicolau, Enrique. Tratado del Impuesto sobre la Renta. Editorial Themis.
- Tron, Manuel. Tratados Internacionales en Materia Fiscal. Editorial Themis.
- Loreta, Ortiz Alf. Derecho Internacional. Editorial Arla.
- Tena, Ramírez. Derecho Constitucional. Editorial Porrúa.
- Calvo Nicolau, Enrique. Comentarios a la Reforma Fiscal para 2005. Editorial Themis.
- Klaus Bogue. Double Taxation Conventions. Editorial Kluwer Law and Taxation Publishers.

### **LEGISLACIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Activo y su Reglamento.
- Modelos Tributarios (OCDE y ONU).
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio de 2005.

## **SUBDIRECTOR DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA**

### **TEMARIO**

- 1. Conceptos de Economía.**
- 2. Conceptos de Evaluación de Proyectos.**
- 3. Principales Leyes, Reglamentos y Disposiciones en Materia Presupuestaria de Programas y Proyectos de Inversión.**

### **BIBLIOGRAFÍA**

- Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP). "Apuntes sobre evaluación social de proyectos". Banco Nacional de Obras y Servicio Públicos (Banobras). <http://www.cepep.gob.mx/>
- Unidad de Inversiones, Subsecretaría de Egresos. "Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión". <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/cartera/index.html>
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público, SHCP. 2006. "Balance Fiscal en México. Definición y Metodología". Abril 2006. [http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas\\_oportunas/contenido/comunicados\\_y\\_metodologias/documentos/ame/1bfm.pdf](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/contenido/comunicados_y_metodologias/documentos/ame/1bfm.pdf)
- Ley General de Deuda Pública.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Sección de los proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo. Sección De los programas y Proyectos de Inversión.
- Fontaine, Ernesto R., 2002. "Evaluación Social de Proyectos". 12ª Edición. Alfaomega.
- Samuelson, P. y Nordhaus, W., 2002. "Economía". Decimoséptima edición. McGraw-Hill.

## **SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE DEPORTE Y CINEMATOGRAFÍA**

### **TEMARIO**

- 1. Principales conceptos en materia presupuestaria de la Administración Pública Federal.**
- 2. Principales Leyes, Reglamentos y Disposiciones en Materia Presupuestaria.**
- 3. Disposiciones generales, capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.**
- 4. Información, transparencia, control y evaluación del Gasto Público Federal.**
- 5. Contabilidad Gubernamental.**

### **BIBLIOGRAFÍA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de diciembre de 2005.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2005.
- Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2004.

## **SUBDIRECTOR DE PAGOS**

### **TEMARIO**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
  - Título tercero.- Capítulo IV del Poder Judicial.- Título sexto del Trabajo y de la Previsión Social.
- 2.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.**
  - Título Primero.
- 3.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
  - Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo I.- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
  - Título tercero.- del ejercicio del Gasto Público Federal.- Capítulo V, de los servicios personales.
- 4.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
  - Título segundo, Capítulo I.
- 5.- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.**
  - Disposiciones Generales.
  - Disposiciones específicas.
  - Anexos, A, B, C, D y E.
- 6.- Ley del Impuesto sobre la Renta 2006.**
  - Título IV.- De las personas físicas, disposiciones generales. Capítulo I.- de los Ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado.
- 7.- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal**

- Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador.
- 8.- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.**
  - Título Décimo.- De los pagos a cargo del Gobierno Federal.
- 9.- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**
  - Título segundo.- Del régimen obligatorio. Capítulo I.- Sueldos, cuotas y Aportaciones.
- 10.- Código Financiero del Distrito Federal.**
  - Título tercero.- De los ingresos por contribuciones.

### BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del impuesto sobre la Renta.
- Ley del Servicio de la Tesorería de Tesorería de la Federación.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores públicos.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005.
- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente al ejercicio fiscal 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2005.
- Oficio Circular No. 307-A-1196 del 13 de diciembre de 2005 emitido por la Unidad de política y Control presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de hacienda y Crédito Público, que establece los lineamientos para el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año correspondiente al ejercicio fiscal de 2005.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de Tesorería de la Federación.
- Norma que regula el Pago de la Prima Quinquenal.
- Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal.
- Norma para la celebración de contratos por honorarios y Modelo de Contrato.
- Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Oficio Circular No. 307-A-0015 de fecha 2 de enero de 2006, de la Unidad de Política y Control Presupuestario, de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, referente al Seguro colectivo de Retiro.
- Manual de sueldos para el personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal 2005.
- Código Financiero del Distrito Federal.

### **ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD (ENLACE DE PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES)**

#### TEMARIO

- 1. Manual de Normas Presupuestarias Para la Administración Pública Federal**
  - 1.1 Disposiciones Generales.
  - 1.2 Capítulo I Clave Presupuestaria.
  - 1.3 Capítulo II Calendarios de Presupuesto, Líneas Globales, Ministración de Fondos y Restricciones en el Ejercicio del Gasto.
  - 1.4 Capítulo III Sección I Cuentas por Liquidar Certificadas.
  - 1.5 Capítulo III Sección II Reintegros al Presupuesto de Egresos.

1.6 Capítulo V Registro de operaciones presupuestarias entre Dependencias y pago de obligaciones con entidades usuarias del Sistema de Compensación de Adeudos y otras operaciones de compensación.

1.7 Capítulo VI Sección I Presupuesto de Servicios Personales.

1.8 Capítulo VI Sección II Ejercicio y Pago.

**2. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.**

2.1 Disposiciones Generales.

2.2 Capítulo 1000 "Servicios Personales".

**3. Presupuesto de Egresos de la Federación.**

3.1 Disposiciones Generales.

3.2 Servicios Personales.

**4.- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.**

4.1 Pagos y Ministración de Fondos.

4.2 Concentración y Operación de Fondos Federales.

**5.- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.**

5.1 Disposiciones Generales.

5.2 Disposiciones Específicas para las Dependencias.

**BIBLIOGRAFÍA**

- Manual de Normas Presupuestarias.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Procedimientos del Sistema de Compensación de Adeudos.
- Ley Federal del Trabajo.